

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
(rövidített elnevezés: GYEMSZI)

székhely: 1125 Budapest, Diós árok 3.

PIR szám: 324689

adószám: 15324683-2-43

statisztikai számjel: 15324683 8411 312 01

bankszámlaszám: Magyar Államkincstár, 10032000-01490576-00000000

képviseli: Dr. Török Krisztina főigazgató

mint megrendelő (a továbbiakban: **Megrendelő**),

másrészről a

Gepárd Holding Security Zrt.

székhely: 4031 Debrecen, Tócépart u. 26.

cégjegyzékszám: 09-10-000500

adószám: 23008841-2-05

statisztikai számjel: 24205261-8010-114-09

számlavezető pénzügyintézet neve: MKB BANK Zrt.

bankszámlaszám: 10300002-10599233-49020016

képviseli: Ignéczi László Tibor ügyvezető

konzorciumi tag, konzorciumvezető, mint vállalkozó (a továbbiakban: **Vállalkozó I.**),

és a

Gepárd 3000 Security Kft. (székhely: 4031 Debrecen, Tócépart u. 26.; Cgsz.: 09-09-008542) konzorciumi tag, mint vállalkozó (a továbbiakban: **Vállalkozó II.**),

és a

KÖVAMAX Kft. (székhely: 3516 Miskolc, Vízirózsa u. 26.; Cgsz.: 01-09-173635) konzorciumi tag, mint vállalkozó (a továbbiakban: **Vállalkozó III.**),

(**Vállalkozó I.** és **Vállalkozó II.** és **Vállalkozó III.** a továbbiakban együttesen: **Vállalkozó**; **Megrendelő** és **Vállalkozó** a továbbiakban együttesen: **Felek**) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint.

Vállalkozó I. és **Vállalkozó II.** és **Vállalkozó III.** a 2013. május 3. napján létrejött Konzorciumi Megállapodás alapján a Gepárd Őrzésvédelmi Konzorcium tagjai, akik (készfizető kezesként) egyetemlegesen vállalnak felelősséget a jelen Szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítéséért.

1. Előzmények:

1.1. **Megrendelő**, mint ajánlatkérő a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény Harmadik rész, Nemzeti eljárásrend, 121. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nyílt közbeszerzési eljárás keretében 2013. április 22-én KÉ-5614/2013. azonosító számon a Közbeszerzési Értesítőben Ajánlati Felhívás tett közzé „**Vállalkozási szerződés keretében őrzés-védelmi tevékenység és portaszolgálat ellátása a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet székhelyén és meghatározott telephelyein**” tárgyában. **Vállalkozó** ajánlattevőként részt vett az eljárásban, és a közbeszerzési eljárás nyertese lett.

1.2. Megrendelő a közbeszerzési eljárás eredményeként Vállalkozóval az Ajánlati felhívásban, az Ajánlati dokumentációban és a nyertes ajánlatban rögzített feltételek szerint az alábbi őrzés-védelmi tevékenység ellátására szóló szerződést köti.

2. A szerződés tárgya:

2.1. Megrendelő megrendeli, Vállalkozó elvállalja a GYEMSZI használatában álló, az *1. számú mellékletben* felsorolt ingatlanok őrzés-védelmi feladatainak ellátását. A Vállalkozó által a szerződés keretében teljesítendő feladatok részletes meghatározását, a *2. számú melléklet* tartalmazza. A szerződés teljesítését végző személyzet pontos feladatait és az őrzés-védelem rendjét az Őrszolgálati Utasítás tartalmazza, mely Őrszolgálati Utasítást Vállalkozó köteles egy aláírt példányban legkésőbb a 9.1. pontban meghatározott időtartam kezdetéig Megrendelőnek átadni.

3. Felek kötelezettségei:

- 3.1. Vállalkozó kijelenti, hogy a szerződés általa történő teljesítésének jogszabályi vagy egyéb akadálya nincs, a teljesítéshez megfelelő szakképzettséggel, engedéllyel és gyakorlattal bíró alkalmazottakkal, személyzettel rendelkezik. Vállalkozónak lehetőség szerint törekednie kell az állandó személyi állomány biztosítására.
- 3.2. Vállalkozó köteles gondoskodni az őrzővédő feladatot ellátó személyzet tiszta öltözetéről (sötétkék öltöny karjelzéssel, világoskék ing, nyakkendő, kítűző), felszereléséről (akkus zseblámpa, gumibot, gázspray), valamint ápoltságáról, kipihent és a szolgálat ellátásra minden tekintetben alkalmas állapotban történő szolgálatba lépéséről.
- 3.3. Vállalkozó jelen szerződés aláírásával kijelenti és szavatol azért, hogy az őrzés-védelmi feladatokat ellátó személyzet tagjai az őrzés-védelmi tevékenységbe történő bevonásuk időpontjában 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkeznek, büntetlen előéletűek. Vállalkozó Megrendelő képviselőjének felszólítására köteles az ezt alátámasztó okiratokat bemutatni.
- 3.4. Vállalkozó köteles Megrendelőnek a feladatot ellátó személyzet magatartásával szemben közölt kifogásait kivizsgálni, és indokolt esetben a kifogásolt személyt a továbbiakban a Megrendelőnél időlegesen vagy véglegesen mellőzni.
- 3.5. Vállalkozó köteles írásban tájékoztatni Megrendelőt a szolgáltatást ellátó személyekről.
Megrendelő a szolgálat ellátására kijelölt személy ellen indokolt esetben írásban, az indoklás megadásával kifogást emelhet. A kifogásolt személy helyett Vállalkozó köteles más személyt megjelölni.
- 3.6. Az ezen listán nem szereplő alvállalkozók és egyéb közreműködők igénybevételéhez, Megbízó csak a Kbt. 128. § (2) és (3) bekezdésében és jelen szerződésben foglalt feltételek fennállása esetén járulhat hozzá.

- 3.7. Vállalkozó jelen szerződés teljesítése során a nyertes ajánlatban rögzített feltételek szerint alvállalkozó igénybevételére jogosult. Vállalkozó a jogosan igénybe vett alvállalkozóért úgy felel, mintha a szolgáltatást maga nyújtotta volna, alvállalkozó jogosulatlan igénybevétele esetén pedig felelős minden olyan kárért is, amely anélkül nem következett volna be.
- 3.8. Vállalkozó a szerződést a Megrendelő utasításai szerint, az elvárható fokozott gondossággal, szakértelemmel és körültekintéssel, legjobb szakmai tudása szerint köteles teljesíteni. Megrendelő utasításai nem terjedhetnek ki szakmai kérdésekre és a munka megszervezésére. A Megrendelő nevében utasításra jogosult személyek felsorolását jelen szerződés 10. pontja tartalmazza.
- 3.9. Felek – a 10. pontban rögzített személyek és elérhetőségek útján – kötelesek egymást haladéktalanul tájékoztatni minden olyan tényről, helyzetről és körülményről, amelyek a jelen szerződés teljesítésére kihatással vannak vagy lehetnek, függetlenül attól, hogy azok a Felek érdekkörében, vagy azon kívül merül fel. E tájékoztatások elmulasztásának jogkövetkezményei a tájékoztatást elmulasztó Felet terhelik.
- Jelen pontban írt kötelezettség vonatkozik különösen – de nem kizárólagosan – idegen vagy jogellenes behatolás, tüzeset, havazás, természeti katasztrófa, sztrájk, háború esetére.

4. Vállalkozási díj, fizetési feltételek:

A 2. pontban meghatározott feladat szerződés szerű teljesítése esetén Vállalkozót jelen szerződés teljes időtartamára mindösszesen **37.603.300,- Ft + ÁFA** azaz **Harminchétmillió-hatszázháromezer-háromszáz forint + ÁFA** vállalkozási díj illeti meg.

- 4.1. Vállalkozó az általa teljesített feladatok ellátásáért utólagos, havi elszámolás alapján a 4. számú mellékletben meghatározott nettó egységárak alapján elszámolt vállalkozási díjra jogosult. A szerződés teljes időtartama alatt az egységárak kötöttek maradnak, azok semmilyen jogcímen nem emelhetők a szerződés teljesítése során.
- 4.2. Vállalkozó előleget nem kérhet.
- 4.3. A Vállalkozó a tárgyhavi teljesítésről az egyes teljesítési helyek (székhely, telephelyek) szerinti tételes óraelszámolást teljesítésigazolás céljából köteles Megrendelő részére benyújtani. Megrendelő a Kbt. 130.§ (1) bekezdés szerint a teljesítésről köteles nyilatkozni. Az elfogadott teljesítésigazolás alapján a Vállalkozó szabályszerűen kiállított számlát köteles a Megrendelőnek benyújtani. Megrendelő az igazolt szerződés szerű teljesítés esetén a vállalkozói díjat a Vállalkozó jelen szerződésben meghatározott számú bankszámlájának javára történő átutalással egyenlíti ki, a Kbt. 130. § (3) bekezdésében foglaltakra figyelemmel.
- 4.4. Amennyiben a Megrendelő az óraelszámolás vagy a számla helyességét vitatja, kifogását a benyújtást követő 5 munkanapon belül írásban köteles a Vállalkozóval közölni, mely közlést követően a Felek kötelesek egymással egyeztetést folytatni a kifogás tisztázása érdekében.

4.5. Amennyiben az egyeztetés során a Megrendelő kifogása alaposnak bizonyul, a Vállalkozó köteles az óraelszámolást és a számlát kijavítva ismételten benyújtani, mely esetben a fizetési határidő az ismételt számlabenyújtástól számítandó.

4.6. Amennyiben az egyeztetés során Megrendelő kifogása alaptalannak bizonyul, a számla esedékességének határideje változatlan marad.

4.7. Vállalkozó kijelenti, hogy az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.) 36/A. § (1)-(6) bekezdésében foglaltakról a Megrendelő - az Art. 36/A. § (2) bekezdésének megfelelően - a tájékoztatást megadta.

A Vállalkozó tudomásul veszi azt, hogy Megrendelő a jelen szerződés teljesítése alapján történő, a nettó módon számított 200.000,- Ft - ot (azaz kettőszázezer forintot) meghaladó kifizetésnél a Vállalkozónak a teljesítésért - visszatartási kötelezettség nélkül csak abban az esetben teljesíthet, ha

- a) a Vállalkozó bemutat, átad vagy megküld a tényleges kifizetés időpontjától számított 30 (harminc) napnál nem régebbi nemlegesnek minősülő együttes adóigazolást, vagy
- b) a Vállalkozó a kifizetés időpontjában szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban.

A Megrendelő a köztartozást mutató együttes adóigazolás átadása, bemutatása vagy megküldése után a köztartozás erejéig visszatartja a kifizetést. A visszatartási kötelezettség az általános forgalmi adóra nem terjed ki.

A Vállalkozó továbbá kijelenti, hogy az Art. 36/A. §-ában foglalt rendelkezéseket, melyek az ő és alvállalkozója, illetve a kapcsolt vállalkozások közötti kifizetésekre vonatkozik, ismeri, azokat betartja.

4.8. A Megrendelő nem fizet, illetve számol el a szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, melyek a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és melyek a Vállalkozó adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak.

4.9. Felek rögzítik, hogy az őrzés-védelem szerződésszerű teljesítése során felmerülő rezszi költségek (víz- villanyhasználat) Megrendelőt terhelik.

4.10. A Megrendelő késedelmes fizetése esetére a Vállalkozó jogosult a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (Ptk.) szerinti késedelmi kamat érvényesítésére.

4.11. A Vállalkozó kötelezi magát, hogy amennyiben a szerződés tárgyát képező szolgáltatást nem, vagy késve kezdi meg, úgy a Megrendelő részére kötbért fizetésére köteles, melynek mértéke a teljesíteni elmulasztott időtartam minden megkezdett órája után 5 000,- Ft azaz ötezer forint/óra/fő.

5. Felek tájékoztatási kötelezettségei

5.1. Megrendelő köteles tájékoztatni Vállalkozót Megrendelőnél mindenkor hatályban lévő, a szerződés teljesítésére nézve kihatással bíró belső szabályokról, biztonsági előírásokról (ideértve a türemdészeti szabályokat és a

tűzriadó tervet is, munkarendre, munkaidőre vonatkozó előírásokat) és ezek változásáról.

5.2. Megrendelő köteles tájékoztatni a Vállalkozót minden olyan adatról, tényről, információról, berendezésről és körülményről, amely a szerződés teljesítésére nézve jelentőséggel bír.

5.3. Megrendelő a tájékoztatási kötelezettsége megszegése esetén a Vállalkozó irányában teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik.

6. A Felek titoktartási kötelezettsége

6.1. Vállalkozót, alkalmazottait, személyzetét, továbbá alvállalkozóit a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatban tudomására jutott adatok, tények, információk és körülmények tekintetében harmadik személyek (de nem ideértve a nyomozó hatóságok nevében eljáró és más – jogszabályi felhatalmazás alapján – titokmegismerésre jogosult személyeket) irányában – időhatár nélkül, a jelen szerződés megszűnését követően is –, teljes körű titoktartási kötelezettség terheli.

6.2. Vállalkozó köteles a szerződés teljesítését végző személyekkel a ~~6.~~ számú *melléklet*ben rögzített titoktartási nyilatkozatot aláírni és az aláírt nyilatkozatokat Megrendelő részére átadni.

7. A Vállalkozó kártérítési felelőssége

7.1. A Vállalkozó a megfelelő biztonságtechnikai védelemmel (pl. biztonsági zárral, riasztóval,) felszerelt helyiségben elhelyezett vagyontárgyakban bekövetkezett károkért akkor tartozik felelősséggel, ha a jelen szerződés mellékletében előírt vagyonvédelmi feladatokat nem az elvárható módon teljesítette, illetve a mulasztás neki felróható okra vezethető vissza.

7.2. A Vállalkozó a megfelelő biztonságtechnikai védelemmel nem rendelkező vagyontárgyakban bekövetkezett károk esetén akkor tartozik felelősséggel, ha a káresemény (pl. lopás, betörés, stb.) elhárítása során nem az elvárható módon járt el, illetve a mulasztás neki felróható okra vezethető vissza.

7.3. Az előző pontokban felsoroltak körébe nem tartozó károk esetén a Vállalkozó akkor tartozik helytállni, ha a kár bekövetkezése a Vállalkozónak felróható okra vezethető vissza.

7.4. Kárviselés szempontjából a vagyontárgyak eltulajdonításában megnyilvánuló bűncselekménnyel (pl. betörés, lopás) okozott kárnak csak az tekinthető, amelyet a Megrendelő feljelentés formájában az esemény bekövetkezését követő 24 órán belül az illetékes hatóság tudomására hozott.

7.5. Az őrzésvédelmi feladatokat ellátó személyek által okozott károkért a Vállalkozó teljes körű kártérítési felelősséggel tartozik.

8. A Vállalkozó felelősségbiztosítása

- 8.1. Vállalkozó tájékoztatja Megrendelőt, hogy a szerződés időbeli hatálya alatt a Generali-Providencia Biztosító Zrt. biztosítótársaságnál szakmai felelősségbiztosítással rendelkezik, mely felelősségbiztosítás létesítmény és telephely élőrös őrzésre 400.000.000,- mFt/év és 50.000.000,- mFt/káresemény kárfizetési limitig nyújt fedezetet a Vállalkozó által szerződés alapján a Megrendelőnek, illetve szerződésen kívül harmadik személyeknek okozott károk megtérítésére. Vállalkozó köteles jelen szerződés időbeli hatálya alatt a jelen pontban meghatározott felelősségbiztosítást, vagy azzal egyenértékűt fenntartani és Megrendelő felszólítására azt bemutatni.
- 8.2. Megrendelő tudomásul veszi, hogy a Vállalkozó felelősségbiztosítása igénybevételének feltétele a kár keletkezésének a tudomásszerzést követő késedelem nélküli írásbeli bejelentése. A Megrendelő ezért köteles a Vállalkozó felelősségi körébe tartozható káresemény bekövetkezése esetén a bejelentések késedelem nélküli megtételére.
- 8.3. Megrendelő köteles a Vállalkozó felelősségi körébe tartozható káresemény bekövetkezése esetén a Vállalkozónak, illetve a vele szerződött biztosítótársaságnak minden adatot, információt és segítséget megadni a kárrendezéshez, továbbá lehetővé tenni a biztosítótársaság képviselőjének a szükséges vizsgálat lefolytatását.
- 8.4. Vállalkozó köteles Megrendelőt legalább 15 nappal megelőzően tájékoztatni, ha jelen szerződés alatt biztosítótársaságot vált, vagy ha a felelősségbiztosítási szerződésének limitjét csökkenti.

9. A szerződés időbeli hatálya, megszűnése, módosítása

- 9.1. Felek jelen szerződést az aláírás napjától **2013. október hónap 15 nap 8:30 órai kezdettel 12 havi határozott időtartamra** kötik.
- 9.2. Felek megállapodnak, hogy a Megrendelő által bérelt épületek vonatkozásában (1125 Budapest, Fogaskerekű utca 4-6. V. számú épület, 1125 Budapest, Fogaskerekű utca 10. szám IX. épület) Vállalkozó a jelen szerződésben és a fenti 2.1 pontban meghatározott feladatokat az ingatlanokra vonatkozó bérleti szerződések lejártának időpontjáig, azaz 2013. december 31. napjáig látja el azzal, hogy amennyiben az említett ingatlanokkal kapcsolatosan a Megrendelő a bérleti szerződéseket meghosszabbítja és erről a Vállalkozót legkésőbb 2013. december 15. napjáig értesíti, akkor Vállalkozó ezen épületek vonatkozásában köteles a feladatait a bérleti szerződések meghosszabbításának időpontjáig, de legfeljebb a jelen szerződés aláírásától számított 12 hónapig ellátni.
- 9.3. Jelen szerződés rendes felmondására Felek nem jogosultak.
- 9.4. A jelen szerződés rendkívüli, 45 napos határidővel történő felmondására bármely Fél a másik Fél súlyos szerződésszegése esetén jogosult.

A Megrendelő által elkövetett súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, ha a Megrendelő a vállalkozási díj megfizetésével késedelembe esik, és azt Vállalkozó felszólításának átvételét követő 8 napon belül sem fizeti meg.

A Vállalkozó által elkövetett súlyos szerződésszegésnek minősül különösen:

- a) a 3.3. pontban foglaltak megsértése,
- b) ha Vállalkozó vagyoni helyzetének romlása veszélyezteti jelen szerződés teljesítését (különösen ha Vállalkozóval szemben csőd-, felszámolási-, végelszámolási eljárás indul).
- c) ha Vállalkozó a felelősségbiztosítási szerződéssel kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, annak meglétét Megrendelő erre irányuló felhívásától számított 3 munkanapon belül nem igazolja,
- d) ha Vállalkozó titoktartási kötelezettségét megszegi,
- e) ha Vállalkozó a vonatkozó jogszabályokat, illetve a Megrendelő által az őrzésvédelemre vonatkozóan kiadott szabályokat súlyosan megszegi,
- f) ha Megrendelő legalább 5 alkalommal jogosulttá válik kötbér kivetésére.

9.5.A Szerződés időtartamának lejárta előtt 30 nappal Felek egyeztetési eljárás során közösen értékelik az eddigi teljesítést, és megállapodnak a Szerződés lejártakor követendő eljárás részletes szabályairól, a teljesítés lezárásával összefüggő feladatokról.

A Szerződés megszűnésekor az őrzés-védelmi tevékenység zökkenőmentes átadása érdekében Felek kötelesek egymással, és az őrzés-védelmi tevékenységet átvevő esetleges harmadik személlyel együttműködni.

9.6.A Megrendelő jogosult és egyben köteles a szerződést felmondani - ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy a szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodni tudjon - ha

- a) a Vállalkozóban közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, amely nem felel meg a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott feltételeknek.
- b) a Vállalkozó közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságban, amely nem felel meg a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott feltételeknek.

9.7.Jelen szerződést Felek a Kbt. 132. §-ban foglalt feltételek fennállta esetén közös megegyezéssel írásban módosíthatják.

10. Kapcsolattartási és kézbesítési szabályok:

10.1.Megrendelő részéről a szerződés teljesítésére, kapcsolattartásra jogosult, illetve rendkívüli helyzetben értesítendő személyek:

Teljesítést igazoló személy(ek):

Dr. Szalay Árpád Üzemeltetési Főosztályvezető
+36/1-356-1522

Kapcsolattartásra feljogosított személy(ek):

..... (név, tel, fax)
..... (név, tel, fax)

Rendkívüli helyzetben értesítendő személy(ek):

Teljesítési helyek szerint:

-(név, tel, fax),
-(név, tel, fax),
-(név, tel, fax),
-(név, tel, fax),

10.2. Vállalkozó részéről a szerződés teljesítése során kapcsolattartásra jogosult, illetve rendkívüli helyzetben értesítendő személyek:

Török József biztonsági igazgató, +06-70-606-1444

10.3. Felek rögzítik, hogy a szerződés teljesítésével kapcsolatos lényeges jognyilatkozataik érvényességéhez azok írásba foglalása szükséges.

Más jognyilatkozatok írásbeli alak nélkül is érvényesek, azonban ezekben az esetekben a nyilatkozattevő Felet terheli annak bizonyítása, hogy a másik Fél a nyilatkozatról tudomást szerzett.

11. Vegyes és záró rendelkezések:

11.1. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a költségvetési pénzeszközöknek a költségvetési szervek körén kívüli felhasználásával kapcsolatban az Állami Számvevőszék, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogosult ellenőrzést végezni, továbbá, hogy a költségvetési pénzeszközök nyilvánossága érdekében üzleti titok címén nem tagadhatja meg a jelen szerződés lényeges tartalmáról történő tájékoztatást.

11.2. Felek a jelen szerződésből fakadó esetleges jogvitáikat elsősorban peren kívüli egyeztetés útján kötelesek rendezni, mely egyeztetések eredménytelensége esetén Megrendelő mindenkor székhelye szerinti bíróság illetékességét kötik ki.

11.3. Felek a jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény és végrehajtási rendelete, a Kbt., valamint a Ptk. szabályait rendelik alkalmazni.

11.4. Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező mellékletek:

1. számú melléklet: teljesítési helyek felsorolása,
2. számú melléklet: teljesítési helyek szerint Vállalkozó feladatát képező őrzés-védelmi tevékenység részletezése,
3. számú melléklet: Vállalkozó kereskedelmi ajánlata,
4. számú melléklet: titoktartási nyilatkozat.

Jelen szerződés 6 (hat) példányban készült, melyből 2 (kettő) példány Vállalkozót illeti.

Felek jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Budapest, 2013. október „8”

Megrendelő részéről:

**GYEMSZI
Megrendelő**

képv.: Dr. Török Krisztina főigazgató

Pénzügyi ellenjegyző Megrendelő részéről:

Budapest, 2013. október „8”

**Miklós Péterné
gazdasági főigazgató-helyettes
pénzügyi ellenjegyző**

Vállalkozó részéről:

GEPÁRD Holding SECURITY Zrt.
4031 Debrecen, Tóccópart u. 26.
Adószám: 24205261-2-09.
szlsz.: 10300002-10589233-49020016
Cg. 09-10-000500

**Gepárd Holding Security Zrt.
Vállalkozó I.**

képv.: Ignéczi László Tibor ügyvezető

GEPÁRD 3000 SECURITY KFT.
4031 Debrecen, Tóccópart u. 26.
Adószám: 12777130-2-09.
szlsz.: 11093001-06210003-10000018
Cg. 09-08542

**Gepárd 3000 Security Kft.
Vállalkozó II.**

képv.: Ignéczi László Tibor ügyvezető

**KÖVAMAX Kft.
Vállalkozó III.**

képv.: Aranyosi Gáborné ügyvezető

A GYEMSZI-0.12.05/140/2013. sz. szerződés 1. sz. melléklete

1. Biztonsági őrzés, portaszolgálat
1125 Budapest, Diós árok 3. (GYEMSZI)
2. Biztonsági őrzés, portaszolgálat
1051 Budapest, Zrínyi u. 3. (GYEMSZI-OGYI)
3. Biztonsági őrzés, portaszolgálat
1085 Budapest, Horánszky u. 15. (GYEMSZI-ETI)
4. Biztonsági őrzés, portaszolgálat
1085 Budapest, Horánszky u. 24. (GYEMSZI-ETI)
5. Biztonsági őrzés, portaszolgálat
1125 Budapest, Fogaskerekű utca 10. (GYEMSZI bérlemény)
6. Biztonsági őrzés, portaszolgálat
1125 Budapest, Fogaskerekű utca 4.-6. V. épület (GYEMSZI bérlemény)

Szakmai feladatok

GYEMSZI Központ

Terület: 2000 m² hasznos alapterületű kétszintes irodaház, mely mindösszesen egy 4000 m² alapterületű teljesen körbekerített telken található

Teljesítés helye: 1125 Budapest, Diós árok 3. (Központi irodaház előtér)

Teljesítés időszaka:

mindennap: 0:00 órától 24:00 óráig (0-24 órás, folyamatos szolgálat)
hétfőtől-csütörtökig: 07:30 órától 16:30 óráig (9 órás szolgálat)
pénteken: 07:30 órától 14:00 óráig (6 óra 30 perc)

1 fő fegyver nélküli biztonsági őr, folyamatos munkarend szerinti szolgálati idő

1 fő recepció, hétfőtől-csütörtökig: 07:30 órától 16:30 óráig (9 órás szolgálat)
pénteken: 07:30 órától 14:00 óráig (6 óra 30 perc)

A recepció személyforgalommal kapcsolatos feladatai:

- az Objektumba belépő vendégek eligazítása, adataik nyilvántartásba vétele, ennek során kulturált, udvarias és segítőkész magatartás tanúsítása, esetlegesen vendégkártya kiadása,
- vendégek érkezése esetén, telefonon tájékoztatja a GYEMSZI illetékes dolgozóját
- illetéktelen személyek az Objektumba történő bejutásának megakadályozása, ennek során határozott, de jogszerű magatartás tanúsítása.
- kérés esetén az érkező vendégek kíséréte,

A recepció és az őr vagyontárgy- és üzenetforgalommal kapcsolatos feladatai:

- a vagyontárgyak Objektumba történő ki- és beszállításának ellenőrzése, dokumentálása, a kapcsolódó szállítólevél ellenőrzése, egy példányának megőrzése,
- üzenetek átvétele külső személyektől, valamint – Ajánlatkérő előzetes értesítése esetén – a részére érkezett küldemények átvétele, azok őrzése és az átvételre jogosult személyeknek történő átadása.
- az Objektum területén a gépjármű forgalom irányítása és dokumentálása.

A recepció és az őr kulcsokkal kapcsolatos valamint adminisztrációs feladatai:

- a helyiségek kulcsainak dokumentált kiadása, visszavétele, tárolása, őrzése,
- a rendszeresített szolgálati naplók (Kulcsnapló, Vendégnapló, Szolgálati Eseménynapló) és más dokumentumok eseményszerű, valóság-hű, pontos vezetése, szükség esetén Ajánlatkérő részére adatszolgáltatás biztosítása.

A recepció és az őr technikai eszközökkel kapcsolatos feladatai:

- a telefonkapcsolási feladatok ellátása, telefonos bejelentkezéskor a hívó napszaknak megfelelő köszöntése, a kért tájékoztatás megadása,
- az Objektumban kiépített tűzvédelmi, illetve kamerás megfigyelő rendszerek kezelése, valamint a külső bejárati kapu mágneses zárjának nyitása,
- az Objektumban a gépészeti rendszerek felügyelete, azok meghibásodásából keletkező károk megakadályozása, sötétedéskor a külső világítás felkapcsolása.

A biztonsági őr feladatai:

- az épületbe történő be- és kiléptetés. Az épületbe be- és kilépni csak az erre jogosító beléptető koronggal vagy kártyával illetve külön engedéllyel (igdeiglenes belépés) lehet.
 - szakipari, karbantartási, szolgáltatási, szállítási stb. feladatot végző külső szolgáltatók, érkezésük és távozásuk időpontjának és az elvégzett tevékenység naplózása. [GYEMSZI kontakt személy tájékoztatása a szolgáltatók érkezésükről és távozásukról]
- a takarítószolgálat munkatársai részére az általuk használt helyiségek kulcsainak átadás-átvétele,
- A hivatali kulcsok harmadik (biztonsági tartalék) sorozatát szintén a biztonsági szolgálat őrzi, külön elzártan, és a felhasználását minden esetben az őrnaplóban rögzíteni kell,
- az őrszolgálat munkatársa kapuzárás után külön is köteles az épületet szemrevételezéssel ellenőrizni és az esetlegesen a szükséges intézkedéseket megtenni,
- kezeli a telefonközpontot: a munkaidőt követően érkező telefonhívásokat az esetlegesen még bent tartózkodó dolgozóhoz kapcsolja
- adott elszállítási napokon 06 óráig a szeméttároló edényeket kihelyezi az épület előtti járdaszegélyre,
- A bejárat előtti
- az Objektum területén a gépjármű forgalom irányítása és dokumentálása

Az őr járőrözéssel kapcsolatos feladatai:

- éjszakánként járőrtevékenység végzése, naponta az első járőrözés előtt a belső ajtók és külső nyílászárók zártságának ellenőrzése, a felkapcsolva felejtett belső világítás lekapcsolása, valamint a vizesblokkok üzemszerű működésének ellenőrzése. Az első járőrözés az Ajánlatkérő utolsó dolgozójának távozását követő 30 percen belül, míg a továbbiak egymást követő 2 órán belül esedékesek.
- az Objektum területén fellépő szokatlan, illetve zavaró körülmények felderítése és lehetőség szerinti megszüntetése.

Az őr rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatai:

- Rendkívüli események alatt az alábbi események értendők:
 - a) tűzeset, villámcsapás, robbanás, más természeti katasztrófa,
 - b) vízcsőtörés, szennyvíz-csőtörés,
 - c) idegen személy révén az Objektum területére történt behatolás, illetve ennek kísérlete,
 - d) betörés, rablás, továbbá más súlyos bűncselekmény elkövetése, illetve ennek kísérlete,
 - e) kényszerítő eszközök őr általi használata, ideértve a tettenérés esetét is,
 - f) telefonos fenyegetés,
 - g) baleset, rosszcullét, h) a felsoroltakon túlmenően minden más váratlan, szokatlan és jelentős hátránnyal járó vagy ennek lehetőségét magában hordozó esemény.
- rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a meghatározott hatóságok, a GYEMSZI illetékes személyek értesítése (üzemeltetési csoportvezető, ...), az elsődleges intézkedések megtétele, valamint a rendelkezésre álló lehetőségek függvényében a rend fenntartása, a helyszín biztosítása, az esemény kivizsgálása, mindezek dokumentálása.

Az őr egyéb feladatai:

- szükség esetén az épület gyalogos megközelítésére használt telken belüli útrészen, illetve a GYEMSZI által használt irodaház melletti öt darab parkolóhelyen a GYEMSZI által biztosított anyagokkal és eszközökkel eltakarítja a havat és síkosság mentesít.

A biztonsági őr feladata a havi szolgálati jelentés írása, amelynek tartalmaznia kellene:

- a szolgálati hely címét
- a szolgálatot teljesítő személy(ek) nevét
- a ki- és beléptetéssel kapcsolatos észrevételeket
- a kerítések és kapuk számát, állapotát és zárhatóságát
- az Objektum területének világítottságát
- az épület zárhatóságát
- a biztonságtechnikai eszközök működésével kapcsolatos észrevételeket
- egyéb észrevételek leírását

GYEMSZI OGYI

Terület: 7188 m² épület, 98 m² udvar

Teljesítés helye: 1051 Budapest, Zrínyi u. 3.

Teljesítés időszaka:

mindennap: 0:00 órától 24:00 óráig (0-24 órás, folyamatos szolgálat)

2 fő fegyver nélküli biztonsági őr, folyamatos munkarend szerinti szolgálati idő

A biztonsági őr alapfeladatai:

- az OGYI alkalmazottak életének és testi épségének védelme,
- az OGYI épületének, tartozékainak, berendezéseinek és vagyontárgyaknak az őrzése, a jogsértő cselekmények megelőzése, felderítése, a tetten ért elkövetők elfogása,
- a bejövő, kimenő forgalom, áru-illetve eszközszállítás ellenőrzése, dokumentálása. Az áruforgalom ellenőrzésére a szolgálatnak árumozgási naplót kell vezetnie, mely tartalmaz minden információt az eszközök eredetéről, céljáról, valamint az árumozgás engedélyezőjéről,
- illetéktelen személyeknek az OGYI területére történő jogtalan bejutásának a megakadályozása,
- egyéb rendkívüli események bekövetkezésekor a szükséges és célszerű intézkedések haladéktalan megtétele,
- az intézménybe gépjárművel érkező személyeknek a parkolóhely meghatározása,
- az épületben, illetve közvetlenül az épület előtt az elhagyott, gazdátlan csomagok felderítése és a szükséges intézkedés megtétele,
- személy és vagyon elleni események megelőzése, illetve ilyen esetben a gyors, szakszerű és jogszerű intézkedések foganatosítása,
- tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó tervben foglaltak maradéktalan végrehajtása,
- szolgálati okmányok vezetése, a jelentési kötelezettség betartása,
- biztosítani kell, hogy az OGYI dolgozói, valamint az oda érkező személyek a főbejáraton lépjenek be, illetve távoznak az épületből,

- az épületben lévő potenciális veszélyforrásokat ismernie kell, különös tekintettel a figyelmet igénylő helyiségekre (kazánház, személyfelvonó) és az ezekhez vezető megközelítési útvonalra,
- tűz, elemi kár, terrorcselekmény bekövetkezése esetén hatékony közreműködése szükséges az életmentésben és a kárelhárításban,
- bűncselekmény, szabálysértés, ezek megkísérlése vagy rendkívüli esemény miatti intézkedésről jegyzőkönyvet kell felvenni. Bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja esetén az érintett személyeket fel kell kémi nevük és egyéb személyi adataik közlésére,
- az épületbe érkező személyeket, valamint az OGYI alkalmazottait minden esetben a köszönést követően a lehető legudvariasabb módon kell szólítani. Az ügyfelek tájékoztatása, útbaigazítása is udvarias módon történhet,
- az OGYI vezetőségéhez érkező vendéget/vendégeket előzetesen jelenteni kell a titkárságára,
- a biztonsági őr körültekintően és megfelelő határozottsággal köteles mindent megtenni a személy-és vagyónvédelem biztosítása érdekében, de ez nem vezethet mások jogainak megsértéséhez, különösen zaklatásához vagy önkényeskedéshez,
- Szolgálati Napló vezetése,
- munkaidő után az őr **két óránként köteles** ellenőrizni az épület sértetlenségét, zártságát, amelyet a járőr ellenőrző készülék ellenőrző pontjain regisztrálnia szükséges. Munkaidőben az épület rendszertelen időközönkénti ellenőrzése.

A biztonsági őrök feladatai:

- az épületbe történő be- és kiléptetés. Az épületbe be- és kilépni csak az erre jogosító beléptető kártyával (állandó belépés), vagy külön engedéllyel (ideiglenes belépés) lehet.
- az ideiglenesen belépő személyek megérkezéséről az őrszolgálat telefonon tájékoztatja a keresett OGYI alkalmazottat, aki határoz arról, hogy az illető személyt fogadja-e. Igény esetén az őrszolgálat kíséri fel az érintettet.
- szakipari, karbantartási, szolgáltatási, szállítási stb. feladatot végző külső szolgáltatók, érkezésük és távozásuk időpontjának és az elvégzett tevékenység naplózása. [OGYI kontakt személy tájékoztatása a szolgáltatók érkezésükről és távozásukról]
- az OGYI alkalmazottak által használt helyiségek kulcsainak két sorozatát (hivatali kulcs és takarítási kulcs) az őrszolgálat őrzi és kezeli, erre rendszeresített könyvbe a kulcsot átvevő személy nevét és a kulcs átvételének, illetve vissza hozatalának időpontját bejegyzi,
- a takarítószolgálat munkatársai részére az általuk használt helyiségek kulcsainak átadás-átvétele,
- A hivatali kulcsok harmadik (biztonsági tartalék) sorozatát szintén a biztonsági szolgálat őrzi, külön elzártan, és a felhasználását minden esetben az őrnaplóban rögzíteni kell,
- a biztonsági szolgálatnak a járőrözés során ellenőrizni szükséges a helyiségek nyílászáróinak zártságát és az elektromos eszközök leállítását,
- az őrszolgálat munkatársa kapuzárás után külön is köteles az épületet szemrevételezéssel ellenőrizni és az esetlegesen a szükséges intézkedéseket megtenni,
- bármely rendkívüli eseményt (tűzeset, súlyos baleset, betörés, behatolási kísérlet, nagyobb műszaki káresemény, stb.) az őrszolgálatnak haladéktalanul jelentenie kell az üzemeltetési csoportvezetőnek, vagy a műszaki munkatársnak. Ezzel kapcsolatban az őrszolgálat munkatársa az őrszolgálati utasításnak megfelelően köteles intézkedni.

Érkező gépjárművekkel kapcsolatos feladatok:

- az épületben lévő parkolót kizárólag a szolgálati gépjárművek használhatják, azok kezelését a hivatali gépkocsivezetők végzik. A garázsba az OGYI dolgozók - külön engedély alapján - a számukra kijelölt helyen parkolhatnak. Az OGYI igazgatói és vezetői részére fenntartott parkolóhelyeket csak a megnevezett személyek használhatják, ezt számukra folyamatosan (hétvégén is) fenn kell tartani! A vendégek részére fenntartott helyen a parkolást az őrszolgálati utasításnak megfelelően kell végrehajtani. A gépjárműforgalmat dokumentálni kell.

Egyéb feladatok:

- munkanapokon 17:00 óra után az OGYI főbejárat és az udvari kapu bezárása (más személy azt ne tudja vezérelni távirányítóval), 17:00 óra és 07:00 óra között az OGYI-ba érkező dolgozókról és a külön engedéllyel rendelkező személyekről külön nyilvántartást kell vezetni,

A biztonsági őr feladatai pihenő és munkaszüneti napokon (2 fő):

- az őrszolgálat az engedéllyel, illetve engedély nélkül belépő alkalmazottak érkezésének és távozásának időpontját erre rendszeresített naplóban rögzíti,
- az érkező telefonhívásokat fogadja.

A biztonsági őr feladata a havi szolgálati jelentés írása, amelynek tartalmaznia kell:

- a szolgálati hely címét
- a szolgálatot teljesítő személy(ek) nevét
- a ki- és beléptetéssel kapcsolatos észrevételeket
- a kerítések és kapuk számát, állapotát és zárhatóságát
- az Objektum területének világítottságát
- az épület zárhatóságát
- a biztonságtechnikai eszközök működésével kapcsolatos észrevételeket
- egyéb észrevételek leírását

GYEMSZI ETI

Terület: 1634 m²

Teljesítés helye: 1085 Budapest, Horánszky u. 15.

Teljesítés időszaka:

mindennap: 0:00 órától 24:00 óráig (0-24 órás, folyamatos szolgálat)

1 fő fegyver nélküli biztonsági őr, folyamatos munkarend szerinti szolgálati idő

A biztonsági őr alapfeladatai:

- az Objektumba belépő vendégek személyiséget igazoló okmány bemutatása után, nyilvántartásba vétele,
- az Objektumba érkező vendégek eligazításával, kulturált, udvarias és segítőkész magatartás tanúsításával,
- vendégek érkezése esetén, telefonon történő tájékoztatással a ETI illetékes dolgozója felé,
- illetéktelen személyek épületbejutásának, valamint jogosulatlan eszközszállítások

megakadályozása, az épület munkaidőn kívüli felügyelete,

- kezeli a telefonközpontot: a munkaidőt követően érkező telefonhívásokat az esetlegesen még bent tartózkodó dolgozóhoz kapcsolja. Külső, érdeklődő telefonhívás esetén rövid tájékoztatást követően kapcsolja a Tanácsadó Irodát illetve tájékoztatja az érdeklődőt a honlap elérhetőségéről,
- kiadja/visszaveszi az irodák és tantermek kulcsait. A kiadást/visszavételt rögzíti a kulcsos naplóba és az átvevő aláírásával igazolja,
- a takarítóknak átadja és visszaveszi az irodák és tantermek kulcsait, rögzíti a takarító naplóba, a tényt aláírással igazoltatja,
- a takarítók távozása után bezárja a bejárati ajtót és a lift használata nélkül ellenőrzi az épületet (ajtók-, ablakok-, termék zárása, világítás lekapcsolása, vizes helyiségek, mini konyhák), a kertet és az udvart. Az ablakokat kívülről szemrevételezéssel ellenőrzi. Szükség esetén azokat bezárja, a bekapcsolva hagyott világításokat kikapcsolja, a riasztó berendezést bekapcsolja.
- az épületbe érkező - előzetesen bejelentett - szállóvendégeket fogadja, és a vendégszobába kíséri. Rövid tájékoztatást ad a vendég részére a legfontosabb tudnivalókról. Átadja a bejelentőlapot és a kitöltés után visszaveszi és aláírja,
- rendellenesség észlelése esetén:
 - megkezdi a kárelhárítást,
 - elzárja az érintett hálózati elemet (víz: P02 raktárban: 2 db párhuzamosan kötött golyóscsap; gáz: pinceszinti gázfogadó),
 - lekapcsolja a villanyt,
 - értesíti az Üzemeltetési csoport vezetőjét, és gondnokát
 - a tényt portanaplóban rögzíti.
- tűz, vagy betörés esetén:
 - azonnal hívja a segélykérőt (112), vagy közvetlenül a tűzoltókat (105), illetve a rendőrséget (107)
 - az üzemeltetési csoportvezetőt, a főigazgatót.
- ha riasztást észlel, azonnal némítást végez, majd haladéktalanul a riasztott szektorhoz megy, meggyőződik a riasztás valóságáról. A riasztás tényét a portanaplóban rögzíti, reggel a gondnoknak tájékoztatást ad.
- hajnali 5:00 órakor a biztonsági berendezés kikapcsolását követően ellenőrző bejárást végez az épületben. Ellenőrzés után kinyitja a kertkaput, majd főkaput.
- adott napokon (hétfő, szerda, péntek) 06 óráig a szeméttároló edényeket kihelyezi az épület előtti járdaszegélyre,
- a 101-es tanteremből nyíló erkélyen található zászló rendben tartása,
- az udvaros távollétében szükség esetén az épület előtti járdaszakaszon síkosság mentesít, eltakarítja a havat,
- szakipari, karbantartási, szolgáltatási, szállítási stb. feladatot végző külső szolgáltatók, érkezésük és távozásuk időpontjának és az elvégzett tevékenység naplózása. [ETI kontakt személy (gondnok) tájékoztatása a szolgáltatók érkezésükről és távozásukról]
- szolgálatba lépéskor ellenőrzi a tűzkazettában lévő zárt borítékok sértetlenségét. Amennyiben felnyitott borítékot talál, haladéktalanul jelzi a gondnoknak.
- a személyfelvonó meghibásodása esetén a fülke szintbeállításával kimentti a bennrekedt utasokat. Erről a gondnokot haladéktalanul értesíti.
- a vagyontárgyak Objektumba történő ki- és beszállításának tételes ellenőrzésével,

- dokumentálásával, a kapcsolódó szállítólevél egy példányának megőrzésével
- az Objektum területén a gépjármű forgalom irányításával és dokumentálásával

A biztonsági őr feladata a havi szolgálati jelentés írása, amelynek tartalmaznia kell:

- a szolgálati hely címét
- a szolgálatot teljesítő személy(ek) nevét
- a ki- és beléptetéssel kapcsolatos észrevételeket
- a kerítések és kapuk számát, állapotát és zárhatóságát
- az Objektum területének világítottságát
- az épület zárhatóságát
- a biztonságtechnikai eszközök működésével kapcsolatos észrevételeket
- egyéb észrevételek leírását

GYEMSZI ETI

Terület: 1257 m²,

Teljesítés helye: 1085 Budapest, Horánszky u. 24.

Teljesítés időszaka:

munkanapokon: 06:00 órától 21:00 óráig (15 órás szolgálat)

1 fő fegyver nélküli biztonsági őr, 15 órás munkarend szerinti szolgálati idő

A biztonsági őr alapfeladatai:

- az Objektumba belépő vendégek személyiséget igazoló okmány bemutatása után, nyilvántartásba vétele,
- az Objektumba érkező vendégek eligazítása, kulturált, udvarias és segítőkész magatartás tanúsításával,
- vendégek érkezése esetén, telefonon történő tájékoztatással a ETI illetékes dolgozója felé,
- illetéktelen személyek épületbe jutásának, valamint jogosulatlan eszközkiszállítások megakadályozása,
- a Horánszky u. 15 épületben felveszi a Horánszky u. 24 épület főbejáratának a kulcsát, amit rögzítenek az ott elhelyezett portanaplóba,
- az épület főbejáratának nyitása után a biztonsági berendezés kikapcsolása saját kódjának használatával,
- rendellenesség észlelése esetén:
 - megkezdi a kárelhárítást
 - elzárja az érintett hálózati elemet (víz: A09; gáz: kazánház előtere)
 - lekapcsolja a villanyt a bejárat kapu mellett
 - értesíti az Üzemeltetési csoport vezetőjét és az épület gondnokát
 - a tényről rögzíti a portanaplóba
- kiadja és visszaveszi a munkatársaknak az irodák, tanterem kulcsait. A felvételt rögzíti a kulcsos naplóba és a tényről aláírással igazoltat,
- ha riasztást észlel, azonnal némítást végez, majd haladéktalanul a riasztott szektorhoz megy, meggyőződik a riasztás valóságáról

- tűz, vagy betörés esetén:
 - azonnal hívja a segélykérőt (112), vagy közvetlenül a tűzoltókat (105), illetve a rendőrséget (107)
 - az üzemeltetési csoportvezetőt, a főigazgatót
- A riasztás tényét a portanaplóban rögzíti, reggel a gondnoknak tájékoztatást ad.
- a portaszolgálat esetleges napközbeni átadás-átvételének rögzíti a portanaplóba,
- a takarítóknak átadja és visszaveszi a mágnes kártyákat, az irodák és tantermek kulcsait, rögzíti a takarító naplóba, a tényt aláírással igazoltatja
- takarítók távozása után, bezárja a bejárati ajtót, lift használata nélkül, ellenőrzi az épületet (ajtók-, ablakok-, termek zárása, világítás lekapcsolása, vizes helyiségek, mini konyhák, szauna). Ha mindent rendben talál, beriasztja az épületet saját kódjával, bezárja a főbejárati ajtót. A Horánszky u. 15. szám alatti épületben leadja az épület főbejاراتának kulcsát - portanaplóban rögzítik.
- adott napokon (hétfő, szerda, péntek) 06 óráig a szeméttároló edényeket - keddi napokon a PET-palack gyűjtő edényt - kihelyezi az épület előtti járdaszegélyre,
- az udvaros távollétében szükség esetén az épület előtti járdaszakaszon síkosság mentesít, eltakarítja a havat,
- a személyfelvonó meghibásodása esetén a fülke szintbeállításával kimentti a bennrekedt utasokat, erről a gondnokot haladéktalanul értesíti,
- külső, érdeklődő telefonhívás esetén rövid tájékoztatást követően kapcsolja a Tanácsadó irodát illetve tájékoztatja az érdeklődőt honlapunk elérhetőségéről,
- szakipari, karbantartási, szolgáltatási, szállítási stb. feladatot végző külső szolgáltatók, érkezésük és távozásuk időpontjának és az elvégzett tevékenység naplózása. [ETI kontakt személy (gondnok) tájékoztatása a szolgáltatók érkezésükről és távozásukról]
- szolgálatba lépéskor ellenőrzi a tűzkazettában lévő zárt borítékok sértetlenségét. Amennyiben felnyitott borítékot talál, haladéktalanul jelzi a gondnoknak.
- a vagyontárgyak Objektumba történő ki- és beszállításának tételes ellenőrzése, dokumentálása, a kapcsolódó szállítólevél egy példányának megőrzése
- az Objektum területén a gépjármű forgalom irányítása és dokumentálása

A biztonsági őr feladata a havi szolgálati jelentés írása, amelynek tartalmaznia kell:

- a szolgálati hely címét
- a szolgálatot teljesítő személy(ek) nevét
- a ki- és beléptetéssel kapcsolatos észrevételeket
- a kerítések és kapuk számát, állapotát és zárhatóságát
- az Objektum területének világítottságát
- az épület zárhatóságát
- a biztonságtechnikai eszközök működésével kapcsolatos észrevételeket
- egyéb észrevételek leírását

GYEMSZI- Fogaskerekű u. 4-6. V. épület

Terület: 1.011 m² hasznos alapterületű kétszintes irodaház, mely mindösszesen egy 12.456 m² alapterületű teljesen körbekerített telken található – a külső telephely őrzését a bérbeadó látja el.

4/1

Teljesítés helye: 1125 Budapest, Fogaskerekű u. 4-6. V. épület (irodaház előtér)

Teljesítés időszaka:

mindennap: 0:00 órától 24:00 óráig (0-24 órás, folyamatos szolgálat)

1 fő fegyver nélküli biztonsági őr, folyamatos munkarend szerinti szolgálati idő

Az őr személyforgalommal kapcsolatos feladatai:

- az Objektumba belépő vendégek eligazítása, adataik nyilvántartásba vétele, ennek során kulturált, udvarias és segítőkész magatartás tanúsítása, esetlegesen vendégekártya kiadása,
- vendégek érkezése esetén, telefonon tájékoztatja a GYEMSZI illetékes dolgozóját
- illetéktelen személyek az Objektumba történő bejutásának megakadályozása, ennek során határozott, de jogszerű magatartás tanúsítása.
- kérés esetén az érkező vendégek kíséréte,
- szakipari, karbantartási, szolgáltatási, szállítási stb. feladatot végző külső szolgáltatók, érkezésük és távozásuk időpontjának és az elvégzett tevékenység naplózása. [GYEMSZI kontakt személy tájékoztatása a szolgáltatók érkezésükről és távozásukról].

Az őr vagyontárgy- és üzenetforgalommal kapcsolatos feladatai:

- a vagyontárgyak Objektumba történő ki- és beszállításának ellenőrzése, dokumentálása, a kapcsolódó szállítólevél ellenőrzése, egy példányának megőrzése,
- üzenetek átvétele külső személyektől, valamint – Ajánlatkérő előzetes értesítése esetén – a részére érkezett küldemények átvétele, azok őrzése és az átvételre jogosult személyeknek történő átadása,
- az Objektum területén a gépjármű forgalom irányítása és dokumentálása.

Az őr kulcsokkal kapcsolatos valamint adminisztrációs feladatai:

- a helyiségek kulcsainak dokumentált kiadása, visszavétele, tárolása, őrzése,
- a rendszeresített szolgálati naplók (Kulcsnapló, Vendégnapló, Szolgálati Eseménynapló) és más dokumentumok eseményszerű, valóságshű, pontos vezetése, szükség esetén Ajánlatkérő részére adatszolgáltatás biztosítása.

Az őr technikai eszközökkel kapcsolatos feladatai:

- a telefonkapcsolási feladatok ellátása, telefonos bejelentkezéskor a hívó napszaknak megfelelő köszöntése, a kért tájékoztatás megadása,
- az Objektumban kiépített tűzvédelmi, illetve mágneskártyás beléptető rendszerek kezelése,
- az Objektumban a gépészeti rendszerek felügyelete, azok meghibásodásából keletkező károk megakadályozása, sötétedéskor a külső világítás felkapcsolása.

Az őr járőrözéssel kapcsolatos feladatai:

- éjszakánként járőrtevékenység végzése, naponta az első járőrözés előtt a belső ajtók és külső nyílászárók zártságának ellenőrzése, a felkapcsolva felejtett belső világítás lekapcsolása, valamint a vizesblokkok üzemszerű működésének ellenőrzése. Az első járőrözés az Ajánlatkérő utolsó dolgozójának távozását követő 30 percen belül, míg a továbbiak egymást követő 2 órán belül esedékesek.
- az Objektum területén fellépő szokatlan, illetve zavaró körülmények felderítése és lehetőség szerinti megszüntetése.

Az őr a szomszédos, 1125 Budapest, Fogaskerekű utca 10. szám alatti épülettel kapcsolatos feladatai:

A tárgyi épület őrzése munkanapokon 6.00 – 22.00 óra között biztosított itt szolgálatot teljesítő őrrel. Ezen időszakon kívül a 1125 Budapest, Fogaskerekű utca 4-6. épület mindenkor őrének feladata ezen épület őrzése is, ennek során feladatai:

ny

- a tárgyi épület őretől munkanapokon 22.00 órakor átveszi, következő munkanap a szolgálatot megkezdő őr részére 6.00 órakor átadja a bejáratí kulcsot, melynek tényét a Kulcsnaplóban rögzítik,
- az épület őrzésének átvételétől kezdődően a következő munkanap 6.00 óráig megkezd az épület körüli járőrözést, melyet folyamatosan két órán belül köteles megismételni,
- a tárgyi épület riasztó berendezésének és tűzjelzőjének az őr szolgálati helyére telepített kezelőjén keresztül figyelemmel kíséri a rendszerek jelzéseit, riasztás esetén a rendkívüli események szerinti feladatokat ellátja;
- eseti főigazgató-helyettesi belépési engedéllyel ezen szolgálati idő (munkanap éjszaka és ünnepnapok, hétvégék) alatt is jogosultak a GYEMSZI dolgozói az épületben tartózkodni, az őr feladatai ebben az esetben:
 - o amennyiben a szolgálat megkezdését követően érkezik a belépési engedéllyel rendelkező dolgozó, az őr az épület főbejáratának nyitása után a biztonsági berendezést kikapcsolja saját kódjának használatával, Kulcsnaplóba rögzítve átadja az épület főbejáratí kulcsát és az engedélyben feltüntetett iroda kulcsát,
 - o a munkatárs távozási szándékát telefonon jelzi az őrnek, aki haladéktalanul átjön a tárgyi épületbe, Kulcsnaplóban rögzítve átveszi a korábban átadott kulcsokat, saját kódjával bekapcsolja a riasztót és bezárja a főbejáratí ajtót.

Az őr egyéb feladatai:

- adott napokon (kedd, péntek) 06.30 óráig a szeméttároló edényeket kihelyezi az épület előtti járdaszegélyre, a kiürített kukákat visszahelyezi,
- szükség esetén az épület gyalogos megközelítésére használt telken belüli útrészen, illetve a GYEMSZI által használt irodaház melletti öt darab parkolóhelyen a GYEMSZI által biztosított anyagokkal és eszközökkel eltakarítja a havat és síkosságot mentesít.

Az őr rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatai:

- Rendkívüli események alatt az alábbi események értendők:
 - a) tűzeset, villámcsapás, robbanás, más természeti katasztrófa,
 - b) vízcsőtörés, szennyvíz-csőtörés,
 - c) idegen személy révén az Objektum területére történt behatolás, illetve ennek kísérlete,
 - d) betörés, rablás, továbbá más súlyos bűncselekmény elkövetése, illetve ennek kísérlete,
 - e) kényszerítő eszközök őr általi használata, ideértve a tettenérés esetét is,
 - f) telefonos fenyegetés,
 - g) baleset, rosszullét,
 - h) a felsoroltakon túlmenően minden más váratlan, szokatlan és jelentős hátránnyal járó vagy ennek lehetőségét magában hordozó esemény.
- rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a meghatározott hatóságok, a GYEMSZI illetékes személyek értesítése (üzemeltetési főosztályvezető, gondnok), az elsődleges intézkedések megtétele, valamint a rendelkezésre álló lehetőségek függvényében a rend fenntartása, a helyszín biztosítása, az esemény kivizsgálása, mindezek dokumentálása.

A biztonsági őr feladata a havi szolgálati jelentés írása, amelynek tartalmaznia kell:

- a szolgálati hely címét
- a szolgálatot teljesítő személy(ek) nevét
- a ki- és beléptetéssel kapcsolatos észrevételeket
- a kerítések és kapuk számát, állapotát és zárhatóságát
- az Objektum területének világítottságát
- az épület zárhatóságát
- a biztonságtechnikai eszközök működésével kapcsolatos észrevételeket
- egyéb észrevételek leírását

ly

GYEMSZI- Fogaskerekű u. 10.

Terület: 503 m² hasznos alapterületű kétszintes irodaház, mely mindösszesen egy 1.304 m² alapterületű körbekerített telken található.

Teljesítés helye: 1125 Budapest, Fogaskerekű u. 10. (irodaház előtér)

Teljesítés időszaka:
munkanapokon: 06:00 órától 22:00 óráig (16 órás szolgálat)

1 fő fegyver nélküli biztonsági őr, 16 órás munkarend szerinti szolgálati idő

Az őr személyforgalommal kapcsolatos feladatai:

- az Objektumba belépő vendégek eligazítása, adataik nyilvántartásba vétele, ennek során kulturált, udvarias és segítőkész magatartás tanúsítása, esetlegesen vendégkártya kiadása,
- vendégek érkezése esetén, telefonon tájékoztatja a GYEMSZI illetékes dolgozóját
- illetéktelen személyek az Objektumba történő bejutásának megakadályozása, ennek során határozott, de jogszerű magatartás tanúsítása.
- kérés esetén az érkező vendégek kíséréte,
- szakipari, karbantartási, szolgáltatási, szállítási stb. feladatot végző külső szolgáltatók, érkezésük és távozásuk időpontjának és az elvégzett tevékenység naplózása. [GYEMSZI kontakt személy tájékoztatása a szolgáltatók érkezésükről és távozásukról].

Az őr vagyontárgy- és üzenetforgalommal kapcsolatos feladatai:

- a vagyontárgyak Objektumba történő ki- és beszállításának ellenőrzése, dokumentálása, a kapcsolódó szállítólevél ellenőrzése, egy példányának megőrzése,
- üzenetek átvétele külső személyektől, valamint – Ajánlatkérő előzetes értesítése esetén – a részére érkezett küldemények átvétele, azok őrzése és az átvételre jogosult személyeknek történő átadása.
- az Objektum területén a gépjármű forgalom irányítása és dokumentálása.

Az őr kulcsokkal kapcsolatos valamint adminisztrációs feladatai:

- a helyiségek kulcsainak dokumentált kiadása, visszavétele, tárolása, őrzése,
- a rendszeresített szolgálati naplók (Kulcsnapló, Vendégnapló, Szolgálati Eseménynapló) és más dokumentumok eseményszerű, valóságos, pontos vezetése, szükség esetén Ajánlatkérő részére adatszolgáltatás biztosítása.

Az őr technikai eszközökkel kapcsolatos feladatai:

- a telefonkapcsolási feladatok ellátása, telefonos bejelentkezéskor a hívó napszaknak megfelelő köszöntése, a kért tájékoztatás megadása,
- az Objektumban kiépített tűzvédelmi, illetve kamerás megfigyelő rendszerek kezelése, valamint a külső bejáratú kapu mágneses zárjának nyitása,
- az Objektumban a gépészeti rendszerek felügyelete, azok meghibásodásából keletkező károk megakadályozása, sötétedéskor a külső világítás felkapcsolása.

Az őr szolgálat átadás-átvétellel kapcsolatos feladatai:

- a szolgálat megkezdésekor a Fogaskerekű u. 4-6. épületben az őről felveszi a tárgyi épület főbejáratának a kulcsát a Kulcsnaplóban rögzítve,
- az épület főbejáratának nyitása után a biztonsági berendezést kikapcsolja saját kódjának használatával,
- ellenőrzi az épület helyiségeit, rendellenesség észlelésekor a rendkívüli események szerinti feladatokat ellátja;

- munkanapokon 22.00 órakor bezárja a bejáratit ajtót, ellenőrzi az épületet (ajtók-, ablakok-, termek zárása, világítás lekapcsolása, vizes helyiségek, konyha), ha mindent rendben talál, beriasztja az épületet saját kódjával, bezárja a főbejáratit ajtót,
- a Fogaskerekű u. 4-6. szám alatti épületben leadja az ott szolgálatot teljesítő őrnök az épület főbejáratának kulcsát Kulcsnaplóba rögzítve,
- amennyiben az épületben ekkor még eseti főigazgató-helyettesi engedéllyel GYEMSZI munkatárs tartózkodik, Kulcsnaplóban rögzítve átadja részére az épület főbejáratának kulcsát, megkéri a munkatársat az épület bezárására, tájékoztatja a Fogaskerekű u. 4-6. szám alatt szolgálatot teljesítő őrt a bent tartózkodó személy(ek)ről.

Az őrnök egyéb feladatai:

- adott napokon (kedd, péntek) 06.30 óráig a szeméttároló edényeket kihelyezi az épület előtti járdaszegélyre, a kiürített kukákat visszahelyezi,
- szükség esetén az épület előtti járdaszakaszon, és a telken belüli útrészen, parkolóhelyeken a GYEMSZI által biztosított anyagokkal és eszközökkel eltakarítja a havat és síkosság mentesít.

Az őrnök rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatai:

- Rendkívüli események alatt az alábbi események értendők:
 - a) tüzeset, villámcsapás, robbanás, más természeti katasztrófa,
 - b) vízcsőtörés, szennyvíz-csőtörés,
 - c) idegen személy révén az Objektum területére történt behatolás, illetve ennek kísérlete,
 - d) betörés, rablás, továbbá más súlyos bűncselekmény elkövetése, illetve ennek kísérlete,
 - e) kényszerítő eszközök őrnök általi használata, ideértve a tettenérés esetét is,
 - f) telefonos fenyegetés,
 - g) baleset, rosszullet,
 - h) a felsoroltakon túlmenően minden más váratlan, szokatlan és jelentős hátránnyal járó vagy ennek lehetőségét magában hordozó esemény.
- rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a meghatározott hatóságok, a GYEMSZI illetékes személyek értesítése (üzemeltetési főosztályvezető, gondnok), az elsődleges intézkedések megtétele, valamint a rendelkezésre álló lehetőségek függvényében a rend fenntartása, a helyszín biztosítása, az esemény kivizsgálása, mindezek dokumentálása.

A biztonsági őrnök feladata a havi szolgálati jelentés írása, amelynek tartalmaznia kell:

- a szolgálati hely címét
- a szolgálatot teljesítő személy(ek) nevét
- a ki- és beléptetéssel kapcsolatos észrevételeket
- a kerítések és kapuk számát, állapotát és zárhatóságát
- az Objektum területének világítottságát
- az épület zárhatóságát
- a biztonságtechnikai eszközök működésével kapcsolatos észrevételeket
- egyéb észrevételek leírását

A GÉPÁRD Holding Security - Budapesti Kft. részére

Tisztelt Ajánlatkérő!

Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezettefejlesztési Intézet által „Vállalkozási szerződés keretében őrzés-védelmi tevékenység és portaszolgálat ellátása a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezettefejlesztési Intézet székhelyén és meghatározott telephelyein” tárgyban kiírt közbeszerzési eljárásban kereskedelmi ajánlatunkat a következőképpen tesszük meg:

KERESKEDELMI AJÁNLAT

ÁRTÁBLÁZAT

Őrzendő objektumok	Tervezett adatok			Ajánlati egység ár (Ft)	Menny. egység	Nettó ajánlati ár (Ft)
	Mennyiség	Idő	Fő			
GYEMSZI központ (Budapest, Diós árok 3.) portaszolgálati feladatok, személy- és vagyonvédelmi tevékenység ellátása						
Mindennap: 0:00-24:00	8760	óra	1	700	HUF/óra/fő	6.132.000
Munkanapokon hétfőtől – csütörtökig 07:30–16:30 (napi 9 óra) pénteken 07:30–14:00 (napi 6,5 óra)	2138	óra	1	700	HUF/óra/fő	1.496.600
GYEMSZI-OGYI (Budapest, Zrínyi u. 3.) portaszolgálati feladatok, személy- és vagyonvédelmi tevékenység ellátása						
Mindennap: 0:00-24:00	17520	óra	2	700	HUF/óra/fő	24.528.000
GYEMSZI-ETI (Budapest, Horánszky u. 15.) portaszolgálati feladatok, személy- és vagyonvédelmi tevékenység ellátása						
Mindennap: 0:00-24:00	8760	óra	1	700	HUF/óra/fő	6.132.000
GYEMSZI-ETI (Budapest, Horánszky u. 24.) portaszolgálati feladatok, személy- és vagyonvédelmi tevékenység ellátása						
Munkanapokon 06:00 –21:00 (napi 15 óra)	3765	óra	1	700	HUF/óra/fő	2.635.500
GYEMSZI (Budapest, Fogaskerekű u. 4.-6.) bérlemény személy- és vagyonvédelmi tevékenység ellátása						
Mindennap: 0:00-24:00	8760	óra	1	700	HUF/óra/fő	6.132.000
GYEMSZI (Budapest, Fogaskerekű u.10.) bérlemény személy- és vagyonvédelmi tevékenység ellátása						
Munkanapokon 06:00 –22:00 (napi 16 óra)	4016	óra	1	700	HUF/óra/fő	2.811.200
Egyösszegű nettó ajánlati ár (1.+2.+3.+4.+5.+6.+7. sorok összesen):						49.867.300

Szerződéskötést követően az elszámolás alapját a kereskedelmi ajánlatban megadott nettó egységárak képezik.

A megajánlott díj tartalmazza a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges összes költséget.

Budapest, 2013. május 9.

GEPÁRD Holding SECURITY Zrt.
4031 Debrecen Tócsapart u. 26.
Adószám: 24205261-2-09.
szász: 11600016-00000000-60814342
Cg. 09-10-000500

[Handwritten signature]
Ajánlattevő (k) cégszerű aláírása

[Handwritten notes:]
Részlettel közölték hogy az
egyösszegű nettó ajánlati ár
feltétele 77.602.300 + ÁFA mellett elfogadható az előzőekben
közölt, mert az árak egyeztetésbe kerültek.

GEPÁRD Holding SECURITY Zrt.
4031 Debrecen, Tócsapart u. 26.
Adószám: 24205261-2-09.
szász: 10300002-10599233-49020016
Cg. 09-10-000500

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott Ignéczi László Tibor (név) a Gepárd Holding Security Zrt. (cégnév) képviselőjében eljárva tudomásul veszem, hogy:

- Minden, az őrzés-védelem teljesítése során tudomásomra jutott üzleti titkot [Ptk. 81. § (2) bek.], valamint a GYEMSZI-re, a tevékenységére, illetve a fekvőbeteg intézményekre vonatkozó alapvető fontosságú információt kötelességem megőrizni.
- Illetéktelen személlyel nem közlök olyan adatot, információt, mely a tevékenységemmel kapcsolatban jutott tudomásomra, és amelynek közlése a GYEMSZI-re, vagy más személyre hátrányos jogkövetkezményekkel járna.
- A tudomásomra jutott eredményekre, eljárásokra, szervezetekre vonatkozó azonosítható adatokat, illetve szellemi tulajdonnal kapcsolatos mindenfajta információt, következtetést, származtatott adatot magam, vagy mások hasznára azok részeit, vagy egészét üzletszerű hasznosítás céljából nem alkalmazom, és semmilyen célra nem használom fel.
- Az üzleti titoknak minősülő információkhoz és adatokhoz történő hozzáférés lehetőségét csak olyan személyek (alvállalkozók, alkalmazottak) részére biztosítom, akik esetében ez feltétlenül szükséges, és akiket a jelen nyilatkozatban foglaltakkal egyező tartalmú titoktartási kötelezettség terhel.
- Az üzleti titoktartásra vonatkozó kötelezettségem megsértése esetén minden felelősséget vállalok, egyúttal minden szükséges lépést megteszek a titoksértés következményeinek elhárítása érdekében.
- Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség jogviszonyom fennállását követően is lejárat határidő nélkül terhel.
- Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén teljes körű kártérítési kötelezettség terhel, mely kiterjed minden a tevékenységgel összefüggésben okozott kárra.
- Tudomásul veszem, hogy jelen szerződés lejártakor a birtokomba jutott – tulajdonomat jogosan nem képező – adatokat, információkat a GYEMSZI részére átadok, és a továbbiakban semmilyen formában nem tárolom azokat.

Budapest, 2013..... hó nap

GEPÁRD Holding SECURITY Zrt.
4031 Debrecen, Tócsapart u. 26.
Adószám: 24205261-2-09
sz/sz: 10300002-10590233-40020016
Cg. 09-10-000506
Nyilatkozattétel

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott **Ignéczi László Tibor** (név) a **Gepárd 3000 Security Kft.** (cégnév) képviseletében eljárva tudomásul veszem, hogy:

- Minden, az őrzés-védelem teljesítése során tudomásomra jutott üzleti titkot [Ptk. 81. § (2) bek.], valamint a GYEMSZI-re, a tevékenységére, illetve a fekvőbeteg intézményekre vonatkozó alapvető fontosságú információt kötelességem megőrizni.
- Illetéktelen személlyel nem közlök olyan adatot, információt, mely a tevékenységemmel kapcsolatban jutott tudomásomra, és amelynek közlése a GYEMSZI-re, vagy más személyre hátrányos jogkövetkezményekkel járna.
- A tudomásomra jutott eredményekre, eljárásokra, szervezetekre vonatkozó azonosítható adatokat, illetve szellemi tulajdonnal kapcsolatos mindenfajta információt, következtetést, származtatott adatot magam, vagy mások hasznára azok részeit, vagy egészét üzletszerű hasznosítás céljából nem alkalmazom, és semmilyen célra nem használom fel.
- Az üzleti titoknak minősülő információkhoz és adatokhoz történő hozzáférés lehetőségét csak olyan személyek (alvállalkozók, alkalmazottak) részére biztosítom, akik esetében ez feltétlenül szükséges, és akiket a jelen nyilatkozatban foglaltakkal egyező tartalmú titoktartási kötelezettség terhel.
- Az üzleti titoktartásra vonatkozó kötelezettségem megsértése esetén minden felelősséget vállalok, egyúttal minden szükséges lépést megteszek a titoksértés következményeinek elhárítása érdekében.
- Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség jogviszonyom fennállását követően is lejáratí határidő nélkül terhel.
- Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén teljes körű kártérítési kötelezettség terhel, mely kiterjed minden a tevékenységgel összefüggésben okozott kárra.
- Tudomásul veszem, hogy jelen szerződés lejártakor a birtokomba jutott – tulajdonomat jogosan nem képező – adatokat, információkat a GYEMSZI részére átadok, és a továbbiakban semmilyen formában nem tárolom azokat.

Budapest, 2013..... hó nap

GEPÁRD 3000 SECURITY KFT.
4031 Debrecen, Tócsapart u. 26.
Adószám: 12777130-2-09
Bszlsz: 1999001-06279499-10000018
Cgj: 09-09-008548
Nyilatkozattévő

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott **Aranyosi Gáborné** (név) a **KÖVAMAX Vagyonvédelmi és Szolgáltató Kft.** (cégnév) képviseletében eljárva tudomásul veszem, hogy:

- Minden, az őrzés-védelem teljesítése során tudomásomra jutott üzleti titkot [Ptk. 81. § (2) bek.], valamint a GYEMSZI-re, a tevékenységére, illetve a fekvőbeteg intézményekre vonatkozó alapvető fontosságú információt kötelességem megőrizni.
- Illetéktelen személlyel nem közlök olyan adatot, információt, mely a tevékenységemmel kapcsolatban jutott tudomásomra, és amelynek közlése a GYEMSZI-re, vagy más személyre hátrányos jogkövetkezményekkel járna.
- A tudomásomra jutott eredményekre, eljárásokra, szervezetekre vonatkozó azonosítható adatokat, illetve szellemi tulajdonnal kapcsolatos mindenfajta információt, következtetést, származtatott adatot magam, vagy mások hasznára azok részeit, vagy egészét üzletszerű hasznosítás céljából nem alkalmazom, és semmilyen célra nem használnom fel.
- Az üzleti titoknak minősülő információkhoz és adatokhoz történő hozzáférés lehetőségét csak olyan személyek (alvállalkozók, alkalmazottak) részére biztosítom, akik esetében ez feltétlenül szükséges, és akiket a jelen nyilatkozatban foglaltakkal egyező tartalmú titoktartási kötelezettség terhel.
- Az üzleti titoktartásra vonatkozó kötelezettségem megsértése esetén minden felelősséget vállalok, egyúttal minden szükséges lépést megteszek a titoksértés következményeinek elhárítása érdekében.
- Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség jogviszonyom fennállását követően is lejáratí határidő nélkül terhel.
- Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén teljes körű kártérítési kötelezettség terhel, mely kiterjed minden a tevékenységgel összefüggésben okozott kárra.
- Tudomásul veszem, hogy jelen szerződés lejártakor a birtokomba jutott – tulajdonomat jogosan nem képező – adatokat, információkat a GYEMSZI részére átadok, és a továbbiakban semmilyen formában nem tárolom azokat.

Budapest, 2013..... hó nap

.....
Nyilatkozattevő